

在留資格認定証明書（COE）交付代理申請のご案内

日本国外在住の方（現在有効な在留資格を有していない方）は、日本への入国と滞在に必要な在留資格を取得するために、「在留資格認定証明書（COE）」の交付申請が必要となります。

本学では、所定の期日までに入学手続を完了した日本国外在住者のうち、在留資格「留学」の取得を希望する者に対して、本人に代わって出入国在留管理局へ「在留資格認定証明書（COE）」の交付申請を代理で行います。

以下に記載されている必要書類や注意事項等をご確認のうえ、必要書類を期日までに提出してください。

1、在留資格認定証明書（COE）の取得から来日までの流れ

STEP 1：代理申請に必要な書類の送付（申請者本人→本学 学生支援チームへ）

STEP 2：代理申請手続き（京都精華大学→出入国在留管理局へ）

STEP 3：在留資格認定証明書（COE）の交付（本学 学生支援チーム→申請者本人へ）

STEP 4：査証(留学)申請（申請者本人→居住国にある日本大使館・領事館へ）

STEP 5：フライト手配、来日（申請者本人）

2、注意事項

- ・申請内容はすべて入国審査に関わりますので、提出書類に虚偽の記載があった場合には、在留資格認定証明書（COE）が交付されません、くれぐれもご注意ください。
- ・在留資格認定証明書（COE）の交付審査は出入国在留管理局が行うため、不許可となった場合、本学は一切の責任を負いません。また、出入国在留管理局の判断により、追加書類を求められる場合があります。
- ・在留資格認定証明書（COE）の交付には、出入国在留管理局での審査を含め 7-10 週間を要します。提出期日を待たずに、できるだけ早めに提出してください。
- ・提出書類は、日本語または英語で記載されているもののみ有効です。日本語または英語以外の言語で作成されている場合、申請者本人が翻訳しても構いません。その際、①翻訳日、②翻訳者氏名、③翻訳者の住所、④翻訳者の電話番号、⑤翻訳者の署名を明記してください。
- ・本学が代理申請を行う在留資格は「留学」のみです。その他の在留資格を申請する場合は、ご自身で出入国在留管理局に申請してください。
- ・日本国籍と外国の国籍を有する人（重国籍者）は、在留資格認定証明書（COE）を申請できません。
- ・他大学を通じて「在留資格認定証明書（COE）」の交付申請をしている場合は、速やかに学生支援チーム（intlstu@kyoto-seika.ac.jp）までご連絡ください。重複申請をした場合は、「在留資格認定証明書（COE）」が交付されませんので、ご注意ください。
- ・後日、本学から送付される「在留資格認定証明書（COE）」を受け取りましたら、申請者居住国にある日本大使館・領事館で査証（留学ビザ）の申請を行ってください。査証（留学ビザ）申請に関するご質問がございましたら、ご自身で居住国にある日本大使館・領事館に直接お問い合わせください。
- ・「短期滞在」および「特定活動（出国準備）」の在留資格を有している場合、人道上配慮すべき特別な事情を除いて、原則として一度日本を出国し、在外公館で査証（留学ビザ）の申請を行ってください。

3、在留資格認定証明書（COE）交付申請に係る必要書類

No.	必要書類	詳細内容	返送方法
1	(COE)個人情報入力フォーム	添付「 (COE)個人情報入力フォーム 」の記入見本を参考にして、「記入シート」の項目を漏れなく、 <u>パソコンで作成すること。</u>	Excel
2	パスポート情報	① 顔写真のページ ② 上陸許可証印または過去取得された在留資格・期間を示す証印のある全ページ ③ (新)パスポート申請中の方は申し出ること。	PDF
3	証明写真	提出日より3ヶ月以内に撮影され 、上半身無帽、無背景で鮮明なもの。(縦4cm×横3cm)	PDF
4	留学希望理由書	過去在留資格「留学」を申請したことがある方は、以前の留学経緯及び本学で留学を希望する理由を記入すること。 <u>自筆の署名</u> 、日付を入れること。	PDF
5	経費支弁能力を証する書類 (申請者本人負担の場合)	次のいずれか1または複数の書類を送付して下さい。 ① 学生本人口座の預金残高証明書 ② 奨学金受給証明書 ※奨学金の受給が決定している方のみ ※奨学金のみで支弁できない場合は加えて以下の資料も必要となります。	PDF
6	経費支弁能力を証する書類 (経費支弁者が日本国外に居住している場合)	次の①～③のすべての書類を送付して下さい。 ① 経費支弁者の預金残高証明書 ② 経費支弁者の収入証明書 ③ 経費支弁者の在職証明書（お勤めの場合） ■自営業の場合 事業者登録証明書、課税証明書 ■年金受給者の場合 年金受給証明書	PDF
7	経費支弁能力を証する書類 (経費支弁者が日本国内に居住している場合)	次の①～③の書類を送付して下さい。 ① 課税証明書 (直近1年の総所得金額が記載されたもの) ② 預金残高証明書または在職証明書 ③ 納税証明書	PDF
8	出入国履歴証明書	ご自身の母国にある最寄りの出入国管理局にて出入国履歴証明書を発行してもらってください。照会期間は出生から今までとってください。	PDF

※経費支弁者が申請人本人の場合は、留学期間中の経費支弁能力を証する預金残高証明書を提出してください。
※預金残高（経費支弁者の場合）の目安は1年分の滞在費（学費・生活費等）に相当する金額が必要です。
（参考目安金額：300万円）

※預金残高証明書の通貨種類を問いませんが、日本語もしくは英語が記載されたもののみ受け付けております。
（日本語または英語以外の言語との併記は大丈夫です）

※「留学希望理由書」はパソコンで作成してください。作成後、自筆サインに加えて、WordもしくはPDF
ファイルをメールで返送してください。

※証明写真は提出日より3ヶ月以内に撮影されたもののみ使用可能です。

写真加工アプリや特殊なカメラ機能を使用した写真（美白処理、顔の輪郭や目の大きさ等を補正したもの）は
受け付けておりません。証明写真として相応しい写真を提出してください。

提出写真の規格については、[出入国在留管理庁のホームページ](#)にてご確認ください。

※日本への出入国履歴回数は必ず正しく申告してください。

※(COE)個人情報入力フォームは「記入シート」と「記入見本シート」二つのsheetがあります。ワークシート
が表示されない場合は、エクセルの「オプション」の「詳細設定」やVersion等を確認してください。
パソコンまたはエクセル設定等に纏わる質問を頂いてもお答えできかねます、予めご了承ください。

4、提出先&提出方法

提出先：intlstu@kyoto-seika.ac.jp

提出方法：

在留資格認定証明書（COE）交付申請に係る必要書類はすべてメールに添付のうえ、提出してください。
メールを送信するときは、申請資料の内容がわかるよう、必ずファイル名を付けてください。

【メールを送るときのルール】

① メールの件名は「COE 交付申請_受験番号_パスポートと同じ英字氏名」にしてください。

例：COE 交付申請_123456_KYOTO SEIKA

② 「Google ドライブ」のダウンロード対応はしていません。

必ずメールの添付ファイルとして送信してください。

③必要書類の形式： No.1 Excel、No.2~No.8 PDF

■提出期限：2024年1月12日（金）

※提出期限を待たずに、できるだけ早めに提出してください。

5、お問い合わせ

住 所：〒606-8588 京都市左京区岩倉木野町 137

京都精華大学 学生支援チーム 在留資格担当

E-mail: intlstu@kyoto-seika.ac.jp

京都精華大学 HP: <https://www.kyoto-seika.ac.jp/>

※相談の内容を正確に把握し、対応するために、電話対応は原則行っておりません。

ご理解ご協力の程、宜しくお願い致します。

以上